

АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА
И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ
г. Краснодар

Кафедра государственного и корпоративного управления



Б1.В.ДВ.1.1 Управление человеческими ресурсами

Рабочая программа по дисциплине Управление человеческими ресурсами

для направления подготовки 38.03.01 «Экономика»

Направленность (профиль) программы «Финансы и кредит»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

г. Краснодар

2017

Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами» /сост. – Краснодар: ИМСИТ, 2017. - 23 с.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1327.

Составитель:



к.т.н., доцент А.А. Луговой

Рецензенты:

Профессор, доктор экономических наук

кафедры мировой экономики

и менеджмента КУБГУ

Дармилова Ж.Д.

Представитель работодателя:

МОАО «Седин»

Петрусенко М.С.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины в вариативной части профессионального цикла студентам очной и заочной формы обучения направления подготовки 38.03.01 «Экономика» в 6 семестре.

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована на заседании кафедры государственного и корпоративного управления протокол № 1 от 28 августа 2017 г.

Зав. кафедрой ГКУ, к.с.н., доцент



Н.И. Севрюгина

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО.....	6
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ.....	8
5 СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
5.1 Разделы (модули) дисциплины, виды занятий и форм контроля.....	9
5.2 Содержание разделов (модулей) дисциплины.....	10
5.3 Практические занятия.....	13
5.4 Самостоятельное изучение разделов дисциплины.....	13
6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	14
7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	15
8 УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ.....	16
8.1 Примерный перечень вопросов к экзамену.....	17
8.2 Примеры вариантов контрольной работы.....	18
9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	19
10 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	22
11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	23
РЕГЛАМЕНТ ДИСЦИПЛИНЫ.....	24

ПРЕДИСЛОВИЕ

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» входит в число общих профессиональных дисциплин подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 «Экономика». Управление человеческими ресурсами сегодня является важнейшей подсистемой общего управления предприятия. Дисциплина предназначена для того, чтобы подготовить будущих управленцев к выполнению одного из основных и важнейших аспектов их будущей профессиональной деятельности – человеческими ресурсами.

Сегодня управление человеческими ресурсами является одним из стратегических направлений развития предприятий, нацеленное на обеспечение всех участков жизнедеятельности организации высококвалифицированными и мотивированными работниками, на создание творческого трудового коллектива, способного к изменениям, развитию, обновлению. Предмет науки «Управление человеческими ресурсами» – управленческие, социально – экономические отношения, складывающиеся в процессе совместного труда для достижения поставленных целей организации. Управление персоналом – это комплексная прикладная наука об эффективных формах и методах воздействия на человеческий фактор организации (работника, группу, коллектив).

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели изучения дисциплины - формирование комплексного представления об эволюции и современных тенденциях управления человеческими ресурсами, овладение практическим инструментарием управления людьми в современных организациях и прогрессивными персоналом – технологиями.

В рамках дисциплины «Управление человеческими ресурсами» бакалавр способен решать следующие профессиональные задачи:

участие в организационно-управленческой и экономической деятельности, в ходе которой бакалавр получает основы знаний по разработке кадровой политики и стратегии Управления человеческими ресурсами;

участие в информационно-аналитической деятельности, в ходе которой бакалавр получает навыки анализа социальных процессов и отношений в организации; а также анализа системы и процессов Управления человеческими ресурсами организации.

Основные научные понятия, термины (дефиниции):

Аттестация рабочих мест — комплексная оценка рабочих мест на соответствие их требованиям научно-технического прогресса и безопасности работающих.

Высвобождение работников— увольнение или отстранение от работы на длительный срок какой-то части работников по причине экономического, структурного или технологического характера с целью уменьшения количества занятых.

Выходное пособие — денежная компенсация при увольнении.

Гуманизация труда — концепция совершенствования управления трудовой деятельностью, предполагающая более полное использование производительных резервов рабочей силы, особенно интеллектуальных и морально-психологических.

Должностная инструкция — разновидность регламентирующего документа; определяет организационно-правовое положение должностного лица, его официальный статус.

Кадровая политика — совокупность принципов, основных моделей, целей и представлений, которые определяют направления и содержание работы с кадрами и являются решающими в сфере управления соответствующими объектами.

Кадровый резерв — группа работников, потенциально способных к руководящей деятельности, которые после соответствующей целенаправленной подготовки могут быть выдвинуты на руководящие должности.

от беспринципности и угодничества перед начальством, "сильными мира сего".

Квалификация — степень и вид профессиональной подготовленности индивида, наличие у него знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения им определенной работы.

Коллективный договор — соглашение трудящихся в лице профсоюзного комитета с администрацией предприятия, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему распорядку при условии выплаты ему заработной платы и обеспечения условий труда, предусмотренных коллективным договором и соглашением сторон.

Конфликт — отсутствие согласия между двумя и более в результате несоответствия между действительным и желаемым состояниями некоторого рассматриваемого объекта, ситуации, проблемы.

Менеджер — наемный профессиональный управляющий, член руководящего состава фирмы, предприятия, банка, обладающий исполнительной властью и не являющийся владельцем компании.

Мотивация — система взаимосвязанных и взаимообусловленных факторов, являющихся побудительной причиной, поводом к деятельности, направленной на достижение индивидуальных и общих целей организации.

Подбор кадров — составная часть кадровой работы в организации, выполняемой на основе общих и конкретных требований, предъявляемых к кандидатам на занятие вакантной должности.

Совместительство — выполнение работником помимо своей основной другой регулярной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время.

Стабильность кадров — постоянство состава работников предприятия, обусловленное совпадением общественных и личных интересов.

Текущность кадров — форма перераспределения рабочей силы, характеризующаяся процессом неорганизованного перемещения работников из одних предприятий на другие.

Управление персоналом — обеспечение сотрудничества между всеми членами трудового коллектива для достижения поставленной цели с использованием элементов обучения, мотивации и информирования работников; деятельность, выполняемая всеми руководителями, а также специализированными структурными подразделениями организации (предприятия, фирмы, учреждения), которая способствует наиболее эффективному использованию людей (работников) для достижения целей организации и личных целей каждого из них.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Настоящая дисциплина относится к дисциплинам профессионального цикла Б1.В.ДВ.1.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения учебной дисциплины «Управление человеческими ресурсами» обучающийся должен:

Знать:

- основы методологии Управления человеческими ресурсами (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы Управления человеческими ресурсами; методы построения системы Управления человеческими ресурсами);
- сущность, цели, функции и организационную структуру системы Управления человеческими ресурсами;
- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы Управления человеческими ресурсами;
- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии Управления человеческими ресурсами; технологии Управления человеческими ресурсами (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);

Уметь:

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов Управления человеческими ресурсами и оценивать их эффективность;

Владеть:

- методами реализации основных управленческих функций в сфере Управления человеческими ресурсами;
- методами разработки и реализации стратегий Управления человеческими ресурсами;
- современными технологиями Управления человеческими ресурсами организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
- методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;
- методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии Управления человеческими ресурсами.

Таким образом, в рамках данной дисциплины студент осваивает три общекультурные компетенции: **ОК-5, ОПК-3**

- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе (**ОК-5**);
- способностью использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач (**ОПК-3**).

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

4.1 Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов /зачетн. ед.	Семестр 5
Аудиторные занятия, всего	48/1,35	48/1,35
в том числе:		
лекции	16/0,45	16/0,45
практические занятия (ПЗ)	32/0,9	32/0,9
Самостоятельная работа, всего	60/0,91	60/1,66
в том числе:		
контрольные (домашние) работы	27/0,75	27/0,75
Общая трудоемкость по дисциплине	108	108
часы		
зачетные единицы	3	3

4.2 Объем дисциплины и виды учебной работы для студентов заочной формы обучения

Вид учебной работы	Семестр 5	
	Всего часов	ЗЕТ
Аудиторные занятия (Ауд), всего	14	0,44
в том числе:		
лекции (ЛЗ)	6	0,23
практические занятия (ПЗ)	8	0,23
Самостоятельная работа (СРС), всего	90	2,56
в том числе:		
контрольные (домашние) работы	16	0,44
изучение теоретического материала, подготовка к ауд. занятиям	40	1,11
самостоятельное решение тестовых заданий, подготовка к контрольным работам	15	0,41
групповые проекты	2	0,06
самостоятельная аналитическая, научно-исследовательская работа	10	0,28
Подготовка и сдача экзамена (За)	4	0,15
Вид промежуточной аттестации	зачет	
Общая трудоемкость по дисциплине:		
часы	108	
зачетные единицы (ЗЕТ)	3	
<i>примечание: 1 ЗЕТ = 36 часов</i>		

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Разделы (модули) дисциплины, виды занятий и формы контроля

Наименование раздела (модуля) дисциплины	ЛЗ	ПЗ	СРС	Формы текущего контроля успеваемости и форма промежуточной аттестации	ВСЕГО
1. Управление человеческими ресурсами как сфера управления, наука и учебная дисциплина	2	4	8	Устный опрос, контрольная работа, тест, письменное домашнее задание	14
2. Система управления кадрами	2	4			
3. Управленческий труд как деятельность..	2	4	8		14
4. Основные функции и роли руководителя .	2	4	8		14
5. Планирование и прогнозирование работы с кадрами.	2	4	8		14
6. Подбор, отбор и профессионализация кадров .	2	4	8		14
7. Оценка руководителей и специалистов .	2	4	8	Устный опрос, контрольная работа, тест, письменное домашнее задание	14
8. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	1	2	4		7
9. Мотивация и стимулирование труда работников социальных служб.	1	2	4		7
Всего по дисциплине	16	32	60	Промежуточная аттестация – экзамен	108

5.2 Содержание разделов (модулей) дисциплины

Тема	Содержание
Управление человеческими	Понятие Управления человеческими ресурсами. Основатели научного Управления человеческими ресурсами – Ф.Тейлор, А.Файоль, М.Вебер – о

<p>ресурсами как сфера управления, наука и учебная дисциплина</p>	<p>принципах Управления человеческими ресурсами. Четыре принципа Ф.Тейлора, четырнадцать принципов А.Файоля, принцип компетентности и заинтересованности Г.Форда, принципы Управления человеческими ресурсами в отечественной практике. Преемственность классических взглядов на Управление человеческими ресурсами в практике рыночной экономики. Разнообразие подходов к определению Управления человеческими ресурсами современных отечественных ученых. Мотивационное, дескриптивное, телеологическое, дескриптивно-телеологическое и другие определения.</p> <p>Функции Управления человеческими ресурсами: планирование; определение способов рекрутирования (привлечения) персонала; подбор, отбор, оценка и принятие на работу сотрудников; адаптация, обучение и повышение квалификации работников и др.</p> <p>Субъекты Управления человеческими ресурсами: должностные лица и организации, отделы, занятые этого рода деятельностью.</p> <p>Методы Управления человеческими ресурсами: экономические, организационно-административные, социально-психологические и др. Стратегия Управления человеческими ресурсами, ее основные составляющие. Приоритеты и ограничения в стратегии Управления человеческими ресурсами.</p> <p>Управление человеческими ресурсами как наука и ее место в системе современных знаний.</p>
<p>Структура управленческого труда.</p>	<p>Производственные функции и производственное поведение работников социальных служб. Характеристика целей Управления человеческими ресурсами через экономическую и социальную эффективность.</p> <p>Модель Управления человеческими ресурсами . Сущность системы Управления человеческими ресурсами. Структура системы Управления человеческими ресурсами . Управляющая и управляемая подсистемы; субъект управления – управленческий персонал, объект управления – производственный персонал. Задачи системы Управления человеческими ресурсами и его функции. Влияние стратегии и организационной структуры на систему Управления человеческими ресурсами.</p> <p>Кадровый состав : кадры управления и социальные работники. Управленческий персонал : руководители, специалисты и вспомогательно-технические работники. Руководители линейные и функциональные. Кадры и требования к ним.</p> <p>Основные направления системы Управления человеческими ресурсами . Планирование кадровой работы, система отбора персонала, адаптация работников в организации, обучение, оценка результатов работы и т. д.</p>
<p>Система управления кадрами. Управленческий труд как деятельность.</p>	<p>Характер деятельности руководителя . Его способности: организовать коллектив и создать в нем благоприятный моральный климат; распределять права, обязанности и ответственность между работающими; объективно оценивать результаты работы сотрудников и т. д. Подходы к требованиям профессионального роста руководителя. Активная модель «управленческой решетки» – метод совершенствования стиля руководства. Оценочные матрицы обучения и развития менеджера. Ротация работников. Их ориентация на карьеру.</p> <p>Основные виды разделения труда: функциональный, структурный и технологический. Затраты рабочего времени на выполнение различных видов управленческого труда.</p>
<p>Основные функции и роли руководителя .</p>	<p>Сущность и взаимосвязь основных функций и ролей руководителя . Работа американского ученого Генри Минцберга «Природа</p>

	<p>управленческого труда» об управленческих ролях: межличностные, информационные и решающие роли. Ключевые роли руководителя : роль по принятию управленческих решений; информационная роль по сбору и анализу информации о внутренней и внешней среде; роль организатора.</p> <p>Методы классического менеджмента и методы на основе человеческих отношений: авторитарный, экономический и мотивационный; индивидуальный и групповой; регламентационный и демократический.</p> <p>Основные требования к профессиональной компетенции руководителя : глубокое понимание природы управленческого труда и процессов управления, знание должностных и функциональных обязанностей, способов достижения целей и т. д.</p> <p>Английские специалисты по управлению Майкл Вудвок и Дейв Френсис об основных современных требованиях к менеджеру. Американский ученый Роберт Кац об основных умениях менеджера: практические, человековедческие и концептуальные умения.</p>
<p>Планирование и прогнозирование работы с кадрами.</p>	<p>Планирование кадровой работы – важнейшее средство управления системой работы с кадрами. Основные этапы планирования: предварительный и основной.</p> <p>Развитие организации – основа совершенствования кадровой политики. Блок-схема планирования развития кадрового потенциала.</p> <p>На предварительном этапе: анализ качественного состава кадров. Методика определения качества расстановки кадров по должностям. Основные документы этой работы: квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих; тарифно-квалификационные характеристики по должностям работников бюджетных учреждений, организаций, службы социальной защиты населения РФ.</p> <p>Основные показатели должностей в тарифно-квалификационных характеристиках: функциональное описание работ сотрудника; объем теоретических и практических знаний, необходимых для исполнения обязанностей по данной должности, уровень образования работника и т. д.</p> <p>На основном этапе планирования: составление текущих, оперативных и долгосрочных планов. Основные разделы планов.</p> <p>Основные этапы прогнозирования работы с кадрами: ретроспекция; диагностика; выбор метода прогнозирования; прогноз и др. Диагностическая модель Управления человеческими ресурсами: внешние и внутренние, производственные и непроизводственные факторы.</p> <p>Основные методы планирования и прогнозирования кадровой работы: метод сравнительного анализа, метод экспертных оценок, системный анализ, моделирование и др.</p> <p>Прогнозирование потребности в специалистах: долгосрочное, среднесрочное, краткосрочное. Методы расчета перспективной потребности в специалистах и руководителях: штатно-номенклатурный, расчета коэффициента насыщенности, нормативный, метод удельной численности и др. Основа определения общей потребности в специалистах социальной работы – государственные стандарты социального обслуживания, где содержатся нормы и показатели, используемые в различных расчетах.</p> <p>Текущее состояние кадров и оценка причин этого явления. Требования к профессиональной деятельности по управлению кадрами.</p>
<p>Подбор, отбор и профессионализация кадров .</p>	<p>Блок-схема комплектования штатов. Подготовка к набору штатов. Система критериев подхода к набору персонала. Профессиональные знания и умения, необходимые работникам : интеллектуальность; уровень общего развития; знание языка населения, компактно проживающего в</p>

	<p>данной местности. Источники набора кадров. Методы набора. Анализ затрат на наем кадров.</p> <p>Методы отбора кадров: анализ анкетных данных, психодиагностика, экспертиза почерка и др. Собеседование. Определение профессиональной пригодности кадров. Этапы: профессиональная ориентация и профессиональный отбор.</p> <p>Профессиональная компетентность работника .</p>
Оценка руководителей и специалистов .	<p>Понятие «оценка». Субъекты и объекты оценки. Критерии оценки. Основные методы оценки деятельности работников социальных служб.</p> <p>Аттестация руководителей и специалистов социальных служб, ее основные этапы. Документы, на основе которых организуется и проводится аттестация.</p> <p>Содержание подготовительного этапа: определение и утверждение состава аттестационной комиссии, сроков и графиков проведения аттестации; разработка критериев оценки работников; составление списка сотрудников, подлежащих аттестации; организация разъяснительной работы о целях и порядке ее проведения; подготовка необходимых документов на аттестуемых и др.</p> <p>Этап проведения аттестации: оценка служебной деятельности аттестуемого с учетом предъявляемых квалификационных требований по замещаемой должности, степени участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач и т. д. Оценки по результатам аттестации.</p> <p>Этап принятия решений по результатам аттестации: занесение результатов в аттестационный лист аттестуемого; издание руководителем приказа об утверждении выводов аттестационной комиссии и мероприятий по улучшению кадровой работы. Представление в вышестоящий орган отчета о проведении аттестации работников .</p> <p>Стадии карьеры, соотношение между ними и жизненными этапами человека. Тип личности и выбор карьеры. Влияние качества Управления человеческими ресурсами на карьеру человека.</p> <p>Инновационные подходы к оценке работников. В.К.Тарасов и формализованно-портретная автоматизированная аттестация. Количественно-рейтинговый подход к оценке профессиональных, деловых и личностных качеств персонала, разработанный Е.А.Дорошенко.</p> <p>Факторы, влияющие на оценку результативности труда. Цели оценки результативности труда. Построение системы оценок. Проблемы, возникающие при оценке труда. Методы оценки. Информация работников о результатах проверки.</p>
Подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников .	<p>Система организационных и педагогических мероприятий по переподготовке и повышению квалификации работников , обеспечивающая формирование у них специфических знаний, навыков, умений и профессиональной готовности к работе.</p>
Мотивация и стимулирование труда работников социальных служб.	<p>Мотивация труда социальных работников. Факторы, влияющие на мотивационный процесс: объективные и субъективные. Мотивы труда социального работника: мотивы содержательности труда, его общественной значимости и полезности, стремления помочь людям выйти из трудной жизненной ситуации; статусные мотивы; мотивы получения материальных благ и др.</p> <p>Характеристики деятельности, на которые оказывает воздействие мотивация: усилие, старание, настойчивость, добросовестность, направленность и др. Методы исследования мотивации персонала.</p> <p>Оплата и стимулирование труда. Основные критерии оплаты труда сотрудников : работа с клиентом (нагрузка, сложность контингента, вид</p>

	<p>оказанной услуги и т. д.); повышение профессионального уровня – занятия в учебных заведениях, прохождение курсовой подготовки, посещение занятий в отделении и т. д.; активность в работе – готовность к взаимозамене, осуществление связи с общественными организациями и т. д.</p> <p>Условия и показатели премирования работников. Использование наряду с поощрительными и взыскательных мер.</p> <p>Удовлетворение своим трудом – основа высокого качества трудовой жизни. Совершенствование организации труда и обогащение содержания работы, модель содержания работы и мотивации труда.</p>
--	---

5.3 Практические занятия

Основным видом освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» являются практические задания, выполняемые на аудиторных занятиях.

Учебный материал дисциплины разделен на логически завершённые разделы (модули), после изучения, которых предусматривается текущий контроль в различных формах:

- устный опрос;
- контрольная работа;
- тест;
- решение задач;
- дискуссия;
- дебаты;
- научно-исследовательская работа в малых группах и т.д.

Работы оцениваются в баллах, сумма которых определяет рейтинг каждого обучающегося. В баллах оцениваются не только знания и навыки обучающихся, но и творческие их возможности: активность, неординарность решений поставленных проблем, умение сформулировать и решить научную проблему.

Важным условием качественного усвоения обучающимися основ знаний и навыков по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» является индивидуальный подход к каждому обучаемому. Особое внимание следует уделять точной формулировке задачи, предлагаемой к решению, и адекватности понимания обучаемым специфики задания и арсенала средств для ее решения. В процессе выполнения группового проекта необходимо корректировать действия обучаемых, провоцируя выбор наиболее оптимального вектора движения к цели.

Немаловажным в процессе освоения знаний и навыков по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» является ознакомление обучаемого с чужим опытом. Изучение и анализ достоинств и недостатков работ других обучаемых - необходимый методический прием, позволяющий наглядно, отвлеченно от частных и без ущерба для достоинства обучаемого указать на ошибочные или неэффективные действия в процессе выполнения аналитической работы. Важно понимать, что работа по изучению «аналогов» не должна предварять собственный опыт обучаемого.

По завершению семестрового обучения научно-исследовательские работы студентов оформляются для представления на аттестационный просмотр (на кафедру экономики нефтегазовой промышленности и управления персоналом) с целью рекомендации к участию в Ежегодной Олимпиаде МСЭФ.

5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Самостоятельная работа студента, обучающегося по программе подготовки бакалавра по направлению–38.03.03 «Управление персоналом», имеет большое значение в формировании профессиональных компетенций будущего специалиста. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня умений студентов.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы студентов согласно содержанию и структуре дисциплины «Управление человеческими ресурсами» являются: контрольные письменные домашние задания, работа с текстами (учебников, учебных пособий, периодических изданий, дополнительной литературы); работа с аналитической информацией (статистические сборники, интернет ресурсы, периодические издания).

Самостоятельная работа студентов в компьютерном классе включает следующие организационные формы учебной деятельности: работа с электронными учебниками, выполнение домашних заданий, выполнение практических работ по дисциплине, написание и оформление научно-исследовательской работы.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по программе подготовки бакалавра по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги и т.д.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

В процессе освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» используются следующие образовательные технологии.

Стандартные методы обучения

1. Лекции
2. Практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы в области качества и уровня жизни населения, изложенные в лекционном и раздаточном материалах.
3. Решение задач.
4. Письменные домашние работы.
5. Тестовые задания.
6. Контрольные работы.
7. Компьютерные занятия.
8. Консультации преподавателей.

Основная форма проведения практических аудиторных занятий – практикум – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения знаний, практических навыков и активизации творческой активности.

Важную часть в организации образовательного процесса в рамках дисциплины «Управление персоналом» занимают технологии информационно-аналитической работы.

Аналитическая работа – составная часть творческой деятельности. Она предназначена для оценки информации и подготовки принятия решений. Составляет основное содержание повседневной работы каждого руководителя и работника.

Содержание аналитической работы – приведение разрозненных сведений в логически обоснованную систему зависимостей (пространственно-временных, причинно-следственных и иных), позволяющих дать правильную оценку, как всей совокупности фактов, так и каждому из них в отдельности.

Технология аналитической работы – получение нового знания (выводной информации), обеспечивающего сложный процесс исследования, имеющий определенную логическую последовательность.

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» предполагает групповую творческую деятельность студентов, направленную на выработку концепции, выполнение расчетно-аналитических заданий и презентацию замыслов и результатов работы, их осмысление и рефлекссию.

Интерактивные образовательные технологии

Организация образовательного процесса дисциплины «Управление человеческими ресурсами», предполагает активное и нелинейное взаимодействие педагога и студентов в решении учебных задач, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. На занятиях-лекциях используются следующие формы интерактивных технологий: лекция-беседа, лекция-дискуссия, коллективное обсуждение, мозговой штурм и т.д.

В учебный процесс дисциплины «Управление человеческими ресурсами» включаются также формы информационно-коммуникационных образовательных технологий – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных продуктов и технических средств работы с информацией.

Примеры форм учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практические занятия в форме презентации – представление результатов аналитической, научно-исследовательской деятельности с использованием специализированных программных средств.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью ООП, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины и в целом в учебном процессе они должны составлять согласно ФГОС ВПО по программе подготовки бакалавра по направлению 38.03.0. «Экономика» не менее 30 процентов аудиторных занятий.

Интерактивные образовательные технологии, используемые на лекционных и практических занятиях по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» составляют 30 % аудиторных занятий.

Вид занятия	Раздел (модуль, тема) дисциплины	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
ПЗ	Управление человеческими ресурсами как сфера управления, наука и учебная дисциплина	Решение задач повышенной сложности	2
ПЗ	Система управления кадрами	Практика с разбором и анализом конкретной ситуации	2
ПЗ	Основные функции и роли руководителя .	Решение задач повышенной сложности	2
ПЗ	Подбор, отбор и профессионализация кадров .	Тестирование с выбором правильного ответа	2
ПЗ	Кадровая политика и стратегия организации	Мозговой штурм	2
ПЗ	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	Разработка группой регламентирующих документов	2
ПЗ	Мотивация и стимулирование персонала	Презентации	1
ПЗ		Тестирование с выбором правильного ответа	1
ИТОГО			14
Процент аудиторных занятий			30%

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях для студентов заочной формы обучения

Вид занятия	Раздел (модуль, тема) дисциплины	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
ПЗ	Система управления персоналом организации	Практика с разбором и анализом конкретной ситуации	1
ПЗ	Анализ структуры персонала предприятия	Решение задач повышенной сложности	1
ПЗ	Организационная структура системы управления персоналом	Тестирование с выбором правильного ответа	1
ПЗ	Кадровая политика и стратегия организации	Мозговой штурм	1
ИТОГО			4
Процент аудиторных занятий			30%

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Каждый модуль учебной дисциплины «Управление персоналом» включает обязательные виды работ – ЛЗ, ПЗ, различные виды СРС.

Форма текущего контроля знаний – работа студента на практическом занятии. Форма промежуточной аттестаций – экзамен. Итоговая форма контроля знаний по дисциплине – аттестационный просмотр по всем заданиям, выполненным в течение семестра как на аудиторных занятиях, так и самостоятельно.

Текущий контроль призван, с одной стороны, определить уровень продвижения студентов в изучении дисциплины и диагностировать затруднения в изучении материала, а с другой – показать эффективность выбранных средств и методов обучения. Формы текущего контроля варьируются в зависимости от содержания раздела дисциплины.

Текущий контроль:

- устный опрос;
- контрольная работа;
- экономический диктант;
- тестовые задания;
- решение задач;
- дискуссия;
- письменная домашняя работа;
- дебаты;
- расчетно-аналитическое задание;
- разработка групповых проектов;
- научно-исследовательская работа в малых группах и т.д.

Промежуточная аттестация направлена на определение уровня сформированности компетенций по дисциплине в целом.

Промежуточный контроль:

Экзамен:

1. Теоретический вопрос
2. Тестовые задания

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

8.1. Примерный перечень вопросов к зачету

- 1 Основные этапы развития и теории Управления человеческими ресурсами.
- 2 Теория управления в роли человека в организации.
- 3 Государственная система управления трудовыми ресурсами.
- 4 Виды трудовой деятельности персонала.
- 5 Философия и концепция Управления человеческими ресурсами.
- 6 Закономерности, принципы и методы Управления человеческими ресурсами.
- 7 Персонал-технологии: понятие и виды.
- 8 Подбор, отбор, прием и найм персонала.
- 9 Деловая оценка персонала.
- 10 ПрофорIENTATION и трудовая адаптация персонала.
- 11 Обучение и аттестация персонала.

- 12 Управление деловой карьерой персонала.
- 13 Управление служебно-профессиональным продвижением.
- 14 Работа с кадровым резервом.
- 15 Кадровый резерв: понятие, типы и принципы формирования и методы работы с ним.
- 16 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
- 17 Условия, режим и дисциплина труда персонала.
- 18 Высвобождение персонала.
- 19 Цели, функции и организационная структура системы управления человеческими ресурсами в организации.
- 20 Организационное проектирование системы Управления человеческими ресурсами.
- 21 Кадровое обеспечение системы Управления человеческими ресурсами.
- 22 Информационное и техническое обеспечение системы Управления человеческими ресурсами.
- 23 Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы Управления человеческими ресурсами.
- 24 Делопроизводственное обеспечение системы Управления человеческими ресурсами.
- 25 Кадровая политика организации как основа стратегии Управления человеческими ресурсами.
- 26 Факторы, влияющие на формирование кадровой политики и ее виды.
- 27 Кадровое планирование. Оперативный план работы с персоналом.
- 28 Планирование потребности в персонале.
- 29 Планирование производительности труда и показателей по труду.
- 30 Задачи и функции службы Управления человеческими ресурсами организации.
- 31 Тактика и стратегия в работе службы Управления человеческими ресурсами.
- 32 Организационная структура службы Управления человеческими ресурсами.
- 33 Состав службы Управления человеческими ресурсами и требования, предъявляемые к нему.
- 34 Зарубежный опыт развития службы персонала.
- 35 Задачи, цели и требования кадрового планирования.
- 36 Научно-методические принципы подбора кадров.
- 37 Социальное развитие организации как объект управления.
- 38 Инновационный менеджмент в работе с персоналом.
- 39 Цель, условия формирования и планирование карьеры.
- 40 Виды управленческих карьер и типология построения карьеры.
- 41 Управленческая карьера в России: особенности и факторы, влияющие на нее.
- 42 Принципы, показатели и способы оценки службы Управления человеческими ресурсами.
- 43 Технологии Управления человеческими ресурсами и затраты на содержание персонала.
- 44 Виды и причины увольнений, запреты и ограничения на увольнения.
- 45 Стиль управления: понятие и виды стилей управления.
- 46 Оценка результатов труда персонала, оценка затрат на персонал.

47 Оценка социальной и экономической эффективности проектов совершенствования системы процессов Управления человеческими ресурсами.

48 Понятие, классификационные признаки и виды трудовых коллективов.

49 Роль менеджера в формировании коллектива.

50 Морально-психологический климат и психологическая совместимость в коллективе.

8.2 Вопросы к контрольной работе по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

В соответствии с учебным планом направления подготовки бакалавров: – 38.03.01 «экономика», по окончании изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» в качестве промежуточного отчета студенты заочной формы обучения выполняют контрольную работу.

Вариант работы определяется по первой букве фамилии в соответствии со следующей таблицей.

№ варианта	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
первая буква фамилии	А	Б	В	Г	Д	Е,Ё	Ж,З	И,К	Л	М
задание 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
задание 2	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
№ варианта	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
первая буква фамилии	Н	О	П	Р	С	Т	У,Ф,Х	Ц Ч	Ш, Щ	Э, Ю,Я
задание 1	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
задание 2	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

Контрольная работа состоит из трех заданий: **два вопроса** из приведенного выше перечня.

Третий вопрос: описание основных пунктов какого – либо регламента организации (штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции работника). Данное задание выполняется на каком – то примере.

ПРИМЕР: фамилия студента Иванов. Буква «И» – студент выполняет 8 вариант контрольного задания

1. Содержание понятий «Управление человеческими ресурсами», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент».
2. Управление человеческими ресурсами как система. Краткая характеристика основных элементов системы Управления человеческими ресурсами.
3. Теория управления о роли человека в организации. Исторические этапы становления функции Управления человеческими ресурсами.
4. Основные школы и концепции Управления человеческими ресурсами: “научного управления”, “человеческих отношений”, “человеческих ресурсов”.

5. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
6. Принципы и методы Управления человеческими ресурсами.
7. Содержание стадий разработки и внедрения проекта системы управления организации: предпроектная подготовка, проектирование и внедрение.
8. Субъекты Управления человеческими ресурсами. Распределение обязанностей между линейными руководителями и специалистами по управлению персоналом. Функции службы Управления человеческими ресурсами.
9. Организационная структура Управления человеческими ресурсами. Факторы, определяющие организационную структуру Управления человеческими ресурсами.
10. Виды организационных структур Управления человеческими ресурсами.
11. Формирование структурных подразделений системы Управления человеческими ресурсами. Методическое и нормативное обеспечение проектирования организационных структур Управления человеческими ресурсами.
12. Аутсорсинг в системе Управления человеческими ресурсами.
13. Кадровое обеспечение системы Управления человеческими ресурсами.
14. Делопроизводственное обеспечение системы Управления человеческими ресурсами.
15. Информационное обеспечение системы Управления человеческими ресурсами.
16. Техническое обеспечение системы Управления человеческими ресурсами.
17. Организационные формы построения систем автоматизированной обработки информации системы Управления человеческими ресурсами организации.
18. Содержание понятия «философия Управления человеческими ресурсами». Варианты философии Управления человеческими ресурсами. Внешние и внутренние факторы, влияющие на философию Управления человеческими ресурсами.
19. Стратегия Управления человеческими ресурсами как основа кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики.
20. Элементы (составные части) кадровой политики. Место кадровой политики в разработке управленческих решений.
21. Методические основы подготовки кадровой политики организации.
22. Управление по целям как основа оперативного плана работы с персоналом.
23. Техника планирования потребности в персонале, планирования производительности труда и других показателей по труду.
24. Теоретические основы бюджетирования Управления человеческими ресурсами. Бизнес-план по персоналу как основа бюджетирования.
25. Технология разработки бюджета расходов на персонал.
26. Сущность и задачи анализа и описания работы (должности).
27. Сущность и задачи определения требований к кандидатам.
28. Документальное оформление описания работы и требований к кандидатам.

29. Цель и задачи набора персонала. Методы набора персонала.

30. Этапы и методы отбора персонала. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.

Темы рефератов и сообщений

1. Организация высвобождения персонала.
2. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы.
3. Организация управления профориентацией персонала.
4. Сущность, цели и этапы адаптации персонала. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления.
5. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Условия успешной адаптации.
6. Организационный механизм управления процессом адаптации персонала.
7. Структурные элементы организации трудовой адаптации.
8. Технология процесса управления адаптацией.
9. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.
10. Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы в новой должности.
11. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала в организации.
12. Особенности обучения взрослых.
13. Место обучения в системе Управления человеческими ресурсами.
14. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала.
15. Этапы и методы обучения персонала.
16. Сущность аттестации и деловой оценки персонала.
17. Цели оценки персонала. Место оценки в системе Управления человеческими ресурсами.
18. Объекты и субъекты деловой оценки персонала.
19. Группировка, отбор и содержание показателей оценки персонала. Методы оценивания персонала.
20. Содержание профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения.
21. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой.
22. Этапы деловой карьеры, их содержание.
23. Сущность служебно-профессионального продвижения работника. Этапы служебно-профессионального продвижения.
24. Сущность кадрового резерва. Цели формирования кадрового резерва. Этапы работы по формированию кадрового резерва.
25. Планирование и организация работы с резервом кадров. Контроль за работой с кадровым резервом.
26. Сущность мотивации персонала.
27. Сущность содержательных теорий мотивации.
28. Особенности процессуальных теорий мотивации.
29. Концепции повышения внутренней мотивации.
30. Роль условий труда персонала и оптимального режима работы для внутренней мотивации персонала.
31. Формирование преданности организации и сознательной дисциплины труда.
32. Основы построения системы стимулирования персонала. Формы стимулирования и их соответствие мотивационным типам.
33. Методы оценки результатов Управления человеческими ресурсами. Направления оценки: результативность, эффективность, полезность.
34. Показатели результативности, эффективности и полезности Управления человеческими ресурсами.
35. Экономическая сущность затрат на персонал.

36. Задачи учета, анализа и планирования затрат на персонал.

Для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации используются тесты.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Трудовой кодекс Российской Федерации. Версия с учетом последних изменений по состоянию на 1 августа 2010. М.: Эксмо, 2010. 256 с.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37).

Учебники и учебные пособия

Аверин А.Н. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. - М.: Изд-во РАГС, 2010. - 208 с.

Лукичева Л.И. Управление человеческими ресурсами : учеб.пособие / Л.И. Лукичева; под ред. Ю.П. Анискина. – 7-е изд., стер. – М.: Издательство «Омега-Л», 2012. – 263 с.

Литвинюк А.А. Управление человеческими ресурсами. Учебник для бакалавров. – М.: «Юрайт», 2012. – 434 с.

Управление человеческими ресурсами организации: Учеб./Под ред. А.Я. Кибанова. 4-е изд., доп. и перераб. М.: ИНФРА-М, 2010. 695 с.

Обязательная литература

Артемов О.Ю., Архипова Н.И., Ермакова И.Н., Овчинникова Н.В. Теория и практика работы с кадрами. М.: РГГУ, 2007. 879 с.

Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. Управление человеческими ресурсами. Учеб. М.: ЮНИТИ, 2007. 560 с.

Егоршин А.П. Управление человеческими ресурсами. М.: Нимб, 2008. 1100 с.

Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление человеческими ресурсами организации: Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. М.: Кнорус, 2010. 368 с.

Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление человеческими ресурсами организации. Стратегия, маркетинг, интернационализация. - М.: Инфра, 2010. - 304 с.

Максимцев И.А. Управление человеческими ресурсами. Учебник для бакалавров. – М.: «Юрайт», 2012. – 523 с.

Моргунов Е.Б. Управление человеческими ресурсами: исследование, оценка, обучение. 3-е изд. Учебник для бакалавров. – М.: «Юрайт», 2011. – 561 с.

Одегов Ю.Д., Котова Л.Р. Организация службы Управления человеческими ресурсами. Современный подход. М.: Альфа-пресс, 2009. 168 с.

Ульрих Д. Эффективное Управление человеческими ресурсами: новая роль HR-менеджера в организации. М.: Вильямс, 2008. 304 с.

Хачатурян А.А. Управление человеческими ресурсами в бизнес-организации: Стратегические основы. М.: ЛКИ, 2010. 272 с.

Дополнительная литература

Базаров Т.Ю. Управление человеческими ресурсами. 8-е изд., стереотип. - М.: Академия, 2010. - 224 с.

Базаров Т.Ю. Управление человеческими ресурсами. Практикум. - М.: Юнити-Дана, 2009. - 240 с.

Володина Н.А. Адаптация персонала: российский опыт построения комплексной системы. М.: Эксмо, 2010. 240 с.

Корнюшин В.Ю. Управление человеческими ресурсами. - М.: МИЭМП, 2010. - 237 с.

Стаут Л.У. Управление человеческими ресурсами. Настольная книга менеджера. М.: Добрая книга, 2009. 536 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Электронные ресурсы:

1. www.hr-zone.net
2. www.hrm.ru
3. www.mem.com.ru
4. http://dpo-msu.ru/hr_management?utm_source=GoogleAdwords&utm_medium=cpc&utm_content=main&utm_campaign=HR
5. <http://www.hr-journal.ru/>
6. <http://www.top-personal.ru/>
7. <http://www.pro-personal.ru/journal/SUP/>
8. <http://www.kadrovik.ru/>
9. <http://www.kdelo.ru/>
10. <http://www.hro.ru/hrm/>
11. <http://www.mcfr.ru/journals/84/250/>
12. <http://www.delo-press.ru/>
13. <http://www.smartcat.ru/Personnel/>

10. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Специфика получаемой направленности (профиля) образовательной программы предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с ограничением двигательных функций;
- с нарушениями слуха.
- с нарушениями зрения

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, для этого имеются пандусы, поручни, лифты и расширенные дверные проемы.

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для студентов-инвалидов с различными видами нарушения здоровья, в том числе опорно-двигательного аппарата и слуха. Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещения». Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

Помещения предусматривают учебные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеющих сердечно-сосудистые заболевания, они оборудованы солнцезащитными устройствами (жалюзи), в них имеется система климат-контроля.

По необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики, обучающиеся

обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, оборудование мульти-медиа, доска).

12 Регламент дисциплины

Дисциплина Управление человеческими ресурсами

Преподаватель А.А. Луговой

Курс 3 Семестр 5

**АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА
И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ
г. Краснодар
Кафедра ГКУ**

УТВЕРЖДЕНО

**Протоколом заседания кафедры
№ 1 от 25 августа 2016г. Зав. кафедрой
_____ Н.И. Севрюгина**

« ____ » _____ 201 г.

Трудоемкость дисциплины для студентов очной формы обучения

Общее количество ауд. часов	48
Лекции	16
Семинарские (практические) задания	32
Лабораторные работы	
Самостоятельная работа студентов	60
Форма рубежного контроля по дисциплине	зачет

Трудоемкость дисциплины для студентов заочной формы обучения

Общее количество ауд. часов	14
Лекции	6
Семинарские (практические) задания	8
Лабораторные работы	
Самостоятельная работа студентов	94
Форма рубежного контроля по дисциплине	зачет